

# **El servicio Educativo como proceso Administrativo**

San Juan del Río, Querétaro.

Diciembre 11 del 2012

**El Supervisor  
de Zona  
Es el enlace  
entre las  
autoridades y el  
plantel escolar.**



# Supervisor Escolar Y el proceso Administrativo

*Facilita la  
Administración  
en el proceso educativo,  
y el trabajo coordinado.*

---

10 Materias encaminadas a la óptima prestación del servicio:

- Planeación y Programación.
  - Administración de Personal.
    - Recursos Materiales.
    - Recursos Financieros.
    - Control Escolar.
  - Servicios Asistenciales.
  - Extensión Educativa.
  - Escuelas Particulares.
  - Organización Escolar.
  - Técnico Pedagógica.
-

# Principios Técnico Administrativos para la organización y funcionamiento de la Zona Escolar

*Para la óptima  
organización y funcionamiento  
se debe contar con los  
principios técnicos  
en la teoría de la administración.*



**Principio de  
coordinación  
de intereses.**

**Cuente con el acuerdo  
De todos los elementos  
De la comunidad y  
Propicie la coordinación  
De intereses de grupo.**



**Principio de la  
impersonalidad  
de mando.**

**La autoridad se ejerce  
como respuesta a necesidad  
de organizar  
y coordinar acciones.**

# **Principio de la Resolución de conflictos**

**Solucionar en los  
mejores términos  
Y lo más  
Pronto posible**



# **Principio del Beneficio del conflicto.**

**Identifique, destaque y reconozca  
Mecanismos de solución  
a un problema, dejar  
Experiencias positivas  
Buscar soluciones  
futuras óptimas.**



**Principio del  
Ejercicio de Autoridad  
como liderazgo.**

**La Zona se ubica  
En un contexto social  
Se debe participar activamente  
Con el propósito  
de apoyar su desarrollo.**



# **Principio de la delegación de mando.**

**Actividades que por su  
Magnitud y complejidad  
Son imposibles de realizar  
Personalmente, delegar  
Responsabilidad al personal.**



# **Principio de la unidad de mando.**

**Establecer claramente  
relaciones de autoridad  
Jefe inmediato, subordinados  
(Cada miembro, recibe  
órdenes del superior).**



# **Principio de la Iniciativa.**

**Promover y dar oportunidad  
Para mejorar procedimientos  
En el desarrollo de actividades.**

# **El Supervisor de Zona del sistema de Educación Primaria**



**Funciones**

*Orientación*

*Verificación*

**Enlace y Coordinación**

*Órganos encargados  
de dirigir la operación  
del servicio de Educación Primaria*

*Función que coadyuva  
A elevar la calidad de la educación.*

# Concepto de supervisión

*Enlace para retroalimentar  
y coordinar funciones y  
Actividades entre las áreas  
Normativas , administrativas y planteles  
A fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral.*



# Definición Normativa

*Orientar, promover,  
organizar y estimular  
la participación de la  
comunidad educativa  
de la zona.*

**Por su operatividad  
Requiere proceso  
Dinámico e integral  
Que implique  
Visión totalizadora  
del quehacer educativo.**



*Enlace*

*Canal de comunicación*

*Promoción*

*Formula realización de acciones comunes*

*Asesoría*

*Proporciona solución a los problemas surgidos*

*Verificación*

*Corrobora cumplimiento de acciones, normas, disposiciones y programas*

*Evaluación*

*Emite juicios de valor, elementos acciones y resultados*

# Perfil del puesto Del supervisor

*Descripción del  
Conjunto de conocimientos  
Capacidades y actitudes  
Que debe reunir.*



**Escolaridad**

**Actitud**

**Experiencia**

**Especificaciones  
Del puesto**

**Capacidad**

**Criterio**

**Iniciativa**





# **FUNCIONES GENERALES**

*Promover, asesorar y supervisar  
El desarrollo de la tarea educativa  
Aplicar medidas para garantizar  
Su funcionamiento.*

*Desarrollar las funciones y actividades  
establecidas en el manual  
en la parte relativa  
al Supervisor de Zona*



*Funciones  
específicas  
Por materia  
Administrativa*

*Concentrar y estudiar información  
Sobre ampliación, sustitución, creación  
Y ubicación de escuelas*

*Integrar con base  
A necesidades  
Manifestadas por planteles  
Concentrado.*

## **Planeación y programación**

*Formular y presentar  
Programa anual  
de actividades*

*Integrar, analizar  
y/o validar  
Información estadística*



# Recursos Humanos

*Verificar Registros de Personal*

*Formular propuestas sobre distribución de personal*

*Elaborar Registro de Personal y actualizarlo*

*Concentrar las necesidades de capacitación y actualización*

*Expedir créditos escalafonarios a los directores*

*Conceder permisos económicos hasta por 3 días a directores*

*Formular propuestas sobre distribución de personal*

*Verificar trámites generados por movimientos e incidencias del personal*

*Servir de enlace entre los planteles y los órganos*

*Conciliar intereses entre personal directivo y operativo de los planteles*



# ***Recursos Materiales***

*Promover satisfacción de planteles ( Material, equipo, conservación y mantenimiento)*

*Analizar y validar solicitudes de materiales y equipo*

*Presentar al Jefe de Sector necesidades de material y equipo*

*Presentar a la D.G.E.P. las peticiones no resueltas*

*Elaborar inventario de bienes de activo fijo en oficina y planteles*

*Informar a la D.G.E.P. alta de bienes de activo fijo.*

*Verificar que directores tramiten oportunamente alta o baja de bienes*

*Presentar por conducto de la D.G.E.P. a la S.G.S.A., relación de bienes en desuso*

*Organizar y mantener actualizado el archivo de la zona*

*Verificar adquisición de viveres y frescos conforme a normas*



# **Recursos Financieros**

*Verificar que Establecimiento Escolar de Consumo, rinda informes contables*

*Verificar que directores ejerzan ingresos propios conforme a normas*

*Controlar aplicación de recursos económicos en planteles*

# Control Escolar

*Recibir Formas, Documentación y material de procedimientos de Inscripción, Reinscripción, Registro, Acreditación y Certificación (I.R.R.A.yC) de 6° Grado*

*Solicitar a la D.F.E.P. formas de I.R.R.A.y C. de 6° grado*

*Vigilar que planteles desarrollen actividades de I.R.R.AyC.*



*Integrar y concentrar información relativa a certificados de estudio de 6° grado*

*Recibir de la D.G.E.P. Certificados y distribuirlos a directores*

*Resolver casos de inconformidad de directores durante el proceso de Inscripción y Reinscripción*

*Canalizar al D.R.y C.E., solicitudes extraordinarias de directores*

# **Sevicios Asistenciales**

*Difundir a directores convocatoria de otorgamiento de becas*

*Verificar que la percepción de solicitudes y documentos de aspirantes sean su jurisdicción*

*Orientar directores para seleccionar alumnos para sevicio de raciones alimenticias*

*Entregar a la Comisión Estatal de Becas , solicitudes y documentos*

*Vigilar entrega de cheques de acuerdo a normas*



# **Extensión Educativa**

*Asesorar directores en la integración y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia*

*Verificar integración y funcionamiento del Establecimiento Escolar de Consumo*

*Verificar funcionamiento de bibliotecas circulantes*

*Tramitar uso de inmuebles para eventos en beneficio cultural de la comunidad*

*Autorizar uso de inmuebles para eventos en beneficio cultural de la comunidad*

*Coordinar la realización de programas de mejoramiento socio-cultural en escuelas*

*Promover la realización de campañas de mejoramiento socio-cultural de la comunidad*  
*Fomentar interrelaciones con la escuela*

*Autorizar solicitudes para realizar visitas a museos, exp. culturales y otras act. que apoyen el proceso E-A.*

*Conocer y estudiar condiciones económicas, sociales y culturales de la zona, diagnosticar problemas que afecten el PyPd E.*

*Promover participación de autoridades locales, representaciones cívicas y sociales pra desarrollar relaciones Escuela-Comunidad*



# Escuelas Particulares

*Verificar que la educación que imparta, se ajuste al Art. 3°*

*Supervisar se aplique el Plan y Programa de estudios*

*Realizar investigaciones a las solicitudes que se presenten para su incorporación*

*Verificar que inmuebles e instalaciones cumplan normas*

*Vigilar que otorguen atención a los alumnos designados por la comisión de becas*

*Verificar mantengan actualizados archivos relativos a la escolaridad de alumnos y registro del personal docente*

*Supervisar que personal directivo y docente sea el autorizado por la D.E.P.*

*Supervisar que el personal directivo y docente reúna requisitos académicos establecidos por la D.G.E.P. y de Incorporación y Revalidación.*



# Organización Escolar

*Supervisar que planteles cumplan con estructura y organización autorizada, aplicar correctivos que procedan*

*Integrar el C.T.C.Z. Fortalecer la supervisión, comunicación y funcionamiento integral del Sistema de Educ. Prim.*

*Vigilar normas respecto a la organización y funcionamiento del C.T.C.E.*

*Verificar comisiones de trabajo funcionen conforme al programa de actividades autorizadas*

---

*Vigilar integración de grupos y asignación de profesores*

*Revisar y en su caso autorizar propuestas de cambio temporal de horario y/o servicios que presenten directores*

*Vigilar se observen medidas disciplinarias que favorezcan el desarrollo de la tarea educativa*

*Vigilar integren y mantengan actualizados sus archivos respectivos*

---



# **Técnico Pedagógica**

*Orientar personal directivo y docente en la aplicación, desarrollo y control del proceso E-A*

*Convocar al personal directivo a reunion de C.T.C.Z.*

*Canalizar cuando se solicite a los alumnos con problemas de aprendizaje y sean atndidos en centros de Educ. Especial*

*Orientar a padres de familia de los alumnos con problemas de aprendizaje y sean atndidos en centros de Educ. Especial*

*Vigilar que el proceso E-A se efectué mediante una adecuada vinculación de la teoría con la práctica escolar*

*Verificar que la aplicación del Plan y Programa se efectué en base a nivel de conocimientos y normas didácticas funcionales.*

*Comprobar que el personal docente elabore y mantenga actualizado su Proyecto*

*Estudiar condiciones económicas, sociales y culturales de la zona, diagnosticar problemas que afectan la aplicación del plan y prog.*

*Evaluar al término del año resultados de la acción educativa, detectar necesidades de capacitación y mejoramiento profesional del personal Dir. Y doc.*

*Presentar al D.F.E.P. propuesta de mejoramiento de los objetivos programáticos del Plan y prog.*

*Asesorar al personal directivo y docente en la implantación, desarrollo y control de los proyectos de apoyo colateral al plan y prog.*

*Participar en actividades de mejoramiento profesional que organice la D.G.E.P. para Supervisores de Zona*



Adobe Flash Player 11

Archivo Ver Control Ayuda



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

# Supervisión de Educación Primaria

## Zona Escolar No. 35



USEBEQ  
educación cerca de todos

### Selecciona el Nombre del maestro

**Datos Generales**

**Datos de la Escuela**

**Datos personales**

DONATO FLORES RUÍZ

ELDA CIDELIA YÁÑEZ GONZÁLEZ

RAÚL SALAZAR CARRILLO

MARÍA DEL CARMEN TEC MARTÍNEZ

SILVIA DÍAZ CERVANTES

JEANETT KLEE DE JESÚS

ALICIA PÉREZ RODRÍGUEZ

HÉCTOR FLORES MORALES

MA ASCENCIÓN MARTÍNEZ PÉREZ

ESTHER ANDRÓMEDA CISNEROS DOMÍNGUEZ

PABLO ALFONSO SÁNCHEZ TEC

DIANA QUINTO MARTÍNEZ

FRANCO VELÁZQUEZ UGALDE

BERTHA ALICIA VILLEGAS PÉREZ

SILVIA MARTÍNEZ MÁRQUEZ



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

# Supervisión de Educación Primaria

## Zona Escolar No. 35



Nombre del Maestro (a)

RAÚL SALAZAR CARRILLO

CURP

SACR630726HCLLRL06

R.F.C.

SACR630726CJ7

Clave de Presupuestal Base

078812E0281000002966

C.C.T.

22FIZ0035V

Clave de Presupuestal Doble  
Plaza

078812E0281000221500

C.C.T.

22DPR0420S

Función que Desempeña

ASESOR ACADÉMICO - MAESRO DE GRUPO

Escuela

SUPERVISIÓN ESCOLAR No. 35 - MÉXICO

C.C.T.

22FIZ0035V

No. de  
Empleado

7461

C.M.  
Nyv.

1 A

Correo  
Electrónico

impresiones\_salazar@hotmail.com

Teléfono

Teléfono Celular

427108 98 50 - 427 121 21 60

Fecha de Ingreso  
a la S.E.P.

01/09/1984

Preparación  
Profesional


NORMAL BÁSICA

Inicio



Adobe Flash Player 11

Archivo Ver Control Ayuda



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN



USEBEQ  
educación cerca de todos

## Supervisión de Educación Primaria

### Zona Escolar No. 35

Nombre del Maestro (a) **RAÚL SALAZAR CARRILLO**

Turno **Matutino** Fecha de Ingreso **1° de septiembre del 2002**

Escuela **MÉXICO** C.C.T. **22DPR0420S**

Domicilio **CALLE SANTOS DEGOLLADO S/N, COLONIA FÁTIMA** C. P. **76800**

Comunidad **SAN JUAN DEL RÍO** Mpio. **SAN JUAN DEL RÍO** Estado **QUERÉTARO**

Grado y grupo que atiende **6° "B"** Hombres **19** Mujeres **19** Total **38**

Turno **Vespertino** Fecha de Ingreso **1° de septiembre del 2002**

Escuela **SUPERVISIÓN ESCOLAR No. 35** C.C.T. **22FIZ0035V**

Domicilio **JOSEFINA MIER No. 1, COLONIA FÁTIMA** C. P. **76800**

Comunidad **SAN JUAN DEL RÍO** Mpio. **SAN JUAN DEL RÍO** Estado **QUERÉTARO**

Grado y grupo que atiende **0** Hombres **0** Mujeres **0** Total **0**

**Inicio**



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN

# Supervisión de Educación Primaria

## Zona Escolar No. 35



Nombre del Maestro (a)

RAÚL SALAZAR CARRILLO

Domicilio

PROLONGACIÓN 5 DE MAYO No. 20

Colonia

CENTRO

Localidad

SAN JUAN DEL RÍO

C. P.

76800

Mpio.

SAN JUAN DEL RÍO

Estado

QUERÉTARO

Inicio





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DATOS PERSONALES  
CICLO ESCOLAR 2012 - 2013



NOMBRE COMPLETO DEL MAESTRO:	RAUL SALAZAR CARRILLO	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:	SACR630726HELLRL06	
R.F.C.:	SACR-630726CJ7	
CLAVE (S):		
CLAVE DE BASE:	078812 F0281000002966	CLAVE DEL C.T.: 22F120035V
CLAVE DE DOBLE PLAZA:	078812 F0281000221500	CLAVE DEL C.T.: 22DPR04205
SEXO:	M	
Nº DE EMPLEADO:	7461	
FECHA ING. SERVICIO (SEP):	01/09/1984	
FECHA ING. ESCUELA:	24/08/2009	
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	MAESTRO DE GRUPO	
NOMBRE DE LA ESCUELA:	SUPERVISION ESCOLAR No. 35- MEXICO	
DOMICILIO:	SANTOS DEGOLLADO S/N.	
COMUNIDAD:	SAN JUAN DEL RIO	
C. P.	76800	
TURNO:	MATUTINO	
C. C. T.:	22DPR04205	

GRADO Y GRUPO QUE ATIENDE: 8°B"

H:	19	M:	19	TOTAL:	38	Mat.:		Voto:	
CLAVE ÚNICA DE CARRERA MAGISTERIAL:	SACR-630726CJ7								
NIVEL Y VERTIENTE DE CARRERA MAGISTERIAL:	1 A								
NOMBRE DE LA ESCUELA DE LA DOBLE PLAZA:	"LEYES DE REFORMA"								
PREPARACIÓN PROFESIONAL:	NORMAL BASICA								
DOMICILIO PARTICULAR:	PROLONGACION 5 DE MAYO No.20								
COLONIA:	CENTRO								
MPO Y CD.:	SAN JUAN DEL RIO								
C. P.	76800								
TEL.:									
TEL. CEL.:	427 108 98 50 Y 427 121 21 60								
CORREO ELECTRÓNICO:	impresiones_salazar@hotmail.com								

Validación de datos

Firma del maestro (a)

Director (a) de la Escuela

## **LISTA DOCUMENTOS DE ARCHIVERO**

2012 – 2013

ACTAS DE CONSEJO TÉCNICO  
ACTAS DE ENTREGA DEL EDIFICIO ESCOLAR  
AGE  
ALTAS Y BAJAS  
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y CONSEJOS DE  
PART. SOCIAL  
BECAS  
BOLETAS  
CALIFICACIONES BIMESTRALES Y FINALES  
CERTIFICADOS  
CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
CIRCULARES VIGENTES  
CORRESPONDENCIA RECIBIDA  
CORRESPONDENCIA REMITIDA  
CONSEJO TÉCNICO  
CONVOCATORIAS  
CUADRO DE NECESIDADES  
CULTURA DEL AGUA  
CURSOS  
DEFASADOS  
DOMICILIOS  
ENCICLOMEDIA  
ESCUELAS PEC  
ESCUELAS DE ACOMPAÑAMIENTO  
ENLACE  
ESTADÍSTICA  
ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES DE CONSUMO

ESTÁNDARES Y MAPAS  
EVALUACIONES DIAGNÓSTICAS  
EXCURSIONES  
HABILITADO  
HIMNO NACIONAL  
INICIACION DE LABORES  
INFORMES  
INSTRUCTIVOS  
INVENTARIOS  
LEYES Y REGLAMENTOS  
LIBROS DE TEXTO  
NIÑAS Y NIÑOS EN EL GOBIERNO  
OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO  
PAREIB  
PERMISOS ECONÓMICOS, LIC. MÉDICAS Y CUIDADOS  
MATERNOS  
PLANTILLA  
PREINSCRIPCIÓN  
PROGRAMACIÓN DETALLADA  
PROYECTOS  
REANUDACIÓN DE LABORES  
RECIBOS F-3 Y F-5  
RIEB (TALLERES)  
RINCON DE LECTURAS  
S.N.T.E  
VARIOS  
VISITAS DIAGNOSTICAS  
VISITAS FORMATIVAS  
ESCUELAS PARTICULARES  
JUBILACIONES  
COMISIÓN DE SEGURIDAD Y  
SALUD EN EL TRABAJO



## EXPEDIENTE DE C.T. Y PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE CICLO ESCOLAR 2012-2013

### **1.- CENTROS DE TRABAJO**

Z35 SJRQ	2012-2013	II.1A	0	22FIZ0035 V
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1B	1	22DPR0074 Z
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1C	2	22DPR0075 Z
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1D	3	22DPR0077 X
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1E	4	22DPR0080 K
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1F	5	22DPR0249 Z
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1G	6	22DPR0420 S
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1H	7	22DPR0430 Z
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1I	8	22DPR0923 K
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1J	9	22DPR4430 Z
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1K	10	22DPR4432 Y
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1L	11	22DPE4471 Z
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1M	12	22PPR0075 D
Z35 SJRQ	2012-2013	II.1N	13	22PPR0124 W

### **2.- DIRECTIVOS Y PERSONAL DOCENTE POR C.T.**

Z 35 SJRQ (12-13)	II.2A.1	TEC MARTÍNEZ MA. DEL CARMEN
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.2	CISNEROS DOMINGUEZ ESTHER ANDROMEDA
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.3	DIAZ CERVANTES SILVIA
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.4	FLORES MORALES HECTOR
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.5	MARTÍNEZ PÉREZ MA. ASCENCIÓN
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.6	PÉREZ RODRÍGUEZ ALICIA
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.7	KLEE DE JESÚS JANETT
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.8	QUINTO MARTÍNEZ DIANA
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.9	SANCHEZ TEC PABLO ALFONSO
Z35 SJRQ (12-13)	II.2A.10	VILLEGAS PÉREZ BERTHA ALICIA